

(pieczęć wnioskodawcy)

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

2. Miejsce wykonania zadania

3. Cel zadania

4. Szczegółowy opis zadania (spójny z kosztorysem)

5. Harmonogram planowania działań (z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania).

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania w zakresie rozwoju sportu na terenie Gminy Poświętne

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania

2.Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	<i>Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)</i>	<i>Koszt całkowity (w zł)</i>	<i>Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)</i>	<i>Z tego z finansowych środków własnych (w zł)</i>
Ogółem w tym:				
Przewidywane stypendia dla zawodników				
Wynagrodzenia dla kadry szkoleniowej				
Wydatki rzeczowe				

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu : (uzasadnienie niezbędności poniesienia wszystkich kosztów i ich związek z realizowanym zadaniem).

.....
.....
.....

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania :

Źródła finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne		
(z tego wpłaty i opłaty adresatów projektuzł)		
Ogółem		100 %

2. Informacja o uzyskanych przez wnioskodawcę środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych.

--

3. Rzeczowy wkład własny wnioskodawcy w realizację zadania (nie obejmowany kosztorysem wkład w postaci np. obiektu, lokalu, sprzętu, materiałów, pracy wolontariuszy) .

--

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania oraz o kwalifikacjach wolontariuszy) .

2. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań z zakresu rozwoju sportu finansowanych ze środków publicznych.

3. Informacja o tym, czy wnioskodawca przewiduje korzystanie przy realizacji zadania z podwykonawców (określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania) .

Oświadczam(my), że :

1. proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności wnioskodawcy,
2. w ramach składanego wniosku przewidujemy pobieranie */niepobieranie* opłat od adresatów zadania,
3. wnioskodawca jest związany niniejszym wnioskiem przez okres do dnia
4. wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
5. całość dochodów klub sportowy przeznacza na działalność statutową – nie działa w celu osiągnięcia zysku.

(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

Załączniki do wniosku:

1. Aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru lub ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej danego klubu sportowego.
2. Aktualnt Statut.

Załącznik Nr 2
do uchwały nr
Rady Gminy Poświętne

z dnia

SPRAWOZDANIE (wzór)
z wykonania zadania w zakresie rozwoju sportu

.....
(nazwa zadania)

w okresie od do,

określonego w umowie nr,

zawartej w dniu, pomiędzy

..... a
(nazwa organu zlecającego) (nazwa klubu sportowego)

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie ?
Jeśli nie – dlaczego ?

--

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców.

--

3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania (należy użyć tych samych miar, które były zapisane w ofercie realizacji zadania , w części II pkt 5).

--

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji				

Koszty pokryte z finansowych środków własnych				
(z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania zł)				
Ogółem :		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania :

.....
.....
.....

3. Zestawienie faktur (rachunków)

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)

Część III. Dodatkowe informacje

.....
.....

Załączniki :

1.
2.

Oświadczam(my), że :

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny klubu sportowego,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć klubu sportowego)

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli
w imieniu klubu sportowego)

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

- 1) Sprawozdanie sporządzać należy zgodnie z umową.
- 2) Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, który był podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowych działań, zakres, w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.
- 3) Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien : nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią klubu oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.
Do sprawozdania nie należy dołączać faktur (rachunków) , które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
- 4) Do niniejszego sprawozdania załączyć należy także dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników zadania, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki), jak również dokumentować konieczne działania prawne (np: kopie umów).